



**Ogłoszenie Nr 043.DOA.2.2016 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjno-Administracyjny
Oddział	Oddział Administracyjno-Gospodarczy
Data ogłoszenia naboru	09.12.2016
Termin składania dokumentów	19.12.2016
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),b) wykształcenie średnie techniczne – specjalność: budownictwo ogólne,c) uprawnienia budowlane – specjalność konstrukcje budowlane,d) staż pracy – min. 3 lata,e) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">– min. 5 letnie w zakresie nadzorowania i kierowania pracami budowlanymi,f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy Prawo budowlane,– ustawy Prawo zamówień publicznych. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe, kierunek budownictwo,b) staż pracy w administracji publicznej min. 1 rok,c) uprawnienia do kierowania pojazdami kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Nadzorowanie, w ramach posiadanych uprawnień, prac remontowo-budowlanych realizowanych przez Urząd Marszałkowski.2. Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia, zarówno w zakresie dokumentacji projektowej, jak i robót budowlanych.3. Udział w charakterze członka komisji w postępowaniu o udzielenie zamówień

	<p>publicznych na roboty budowlane.</p> <p>4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.</p> <p>5. Załatwianie spraw związanych z przeglądami budynków i instalacji.</p> <p>6. Opracowywanie wniosków w sprawie uzyskania dotacji na cele inwestycyjno-remontowe.</p> <p>7. Prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń wynikających z otrzymanych dotacji.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego przy al. IX Wieków Kielc 3 oraz nadzór nad pracami w innych lokalach Urzędu Marszałkowskiego na terenie Kielc,</p> <p>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</p> <p>3. Obsługa urzędzeń biurowych,</p> <p>4. Na stanowisku pracy wymagana jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność kosztorysowania robót budowlanych, - umiejętność czytania, sprawdzania i weryfikacji dokumentacji projektowej, - znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, - umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia, - samodzielność i efektywność w działaniu, - umiejętność pracy w zespole, - komunikatywność, - zaangażowanie, - uczciwość, - pracowitość, - zdyscyplinowanie.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1. List motywacyjny i CV.</p> <p>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</p> <p>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</p> <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <p>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 19.12.2016 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 19.12.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 043.DOA.2.2016 na stanowisko Podinspektora w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym.</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.